أسرار وورد ٢٠٠٣

اضغط على مفتاح shift وافتح قائمة ملف ستلاحظ وجود عنصر جديد save all لحفظ جميع الملفات في آن واحد

اضغط على مفتاح shift وافتح قائمة ملف ستلاحظ وجود عنصر جديد close all لإغلاق جميع مستندات الوورد في آن واحد

إذا أردت حذف أي قائمة من شريط القوائم اضغط مفتاح Alt واسحب القائمة إلى منطقة الكتابة ستلاحظ اختفاء القائمة

لإضافة تعداد نقطي تلقائي اكتب * ثم اكتب ما تريد واضغط على enter

لإضافة تعداد رقمي اكتب ١ - مسافة ثم اكتب ما تريد ثم enter

لإضافة تعداد فرعي اضغط – مسافة ثم اكتب ما تريد ثم enter

اضغط مفتاح f8 مرتين لتحديد كلمة

اضغط مفتاح f8 ثلاث مرات لتحديد جملة

اضغط مفتاح f8 أربع مرات لتحديد فقرة

اضغط مفتاح f8 خمس مرات لتحديد المستند بكامله

للتحديد الرأسي استمر في الضغط على ALT وقم بتحديد ما تريد

لعمل جدول عن طريق لوحة المفاتيح اكتب **+---------+---------+----------+ ثم اضغط Enter**

لكتابة الأسهم: --> <-- <== ==> → ← ➡ ⬅

لعمل سطور زخرفية اكتب هذه العلامات ثم اضغط Enter

===

--- أو ___

***

###

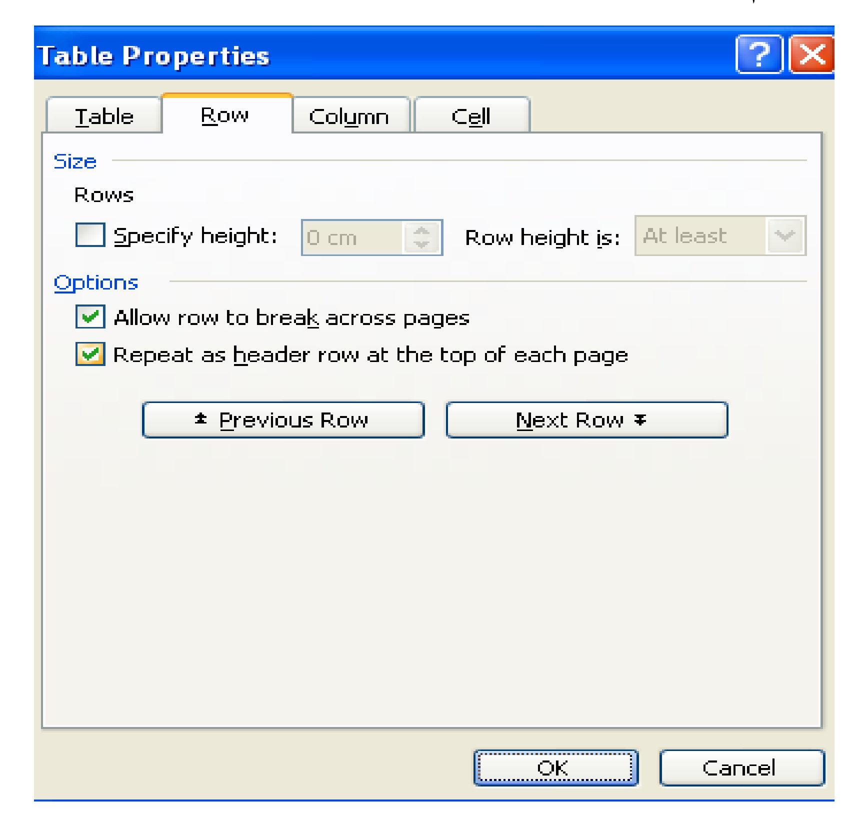
~~~ (SHIFT + Z)

لإضافة نص عشوائي للتطبيق عليه اكتب =rand() ثم ENTER

لإضافة نص عشوائي في صفحات عديدة اكتب =rand(200,99) ثم ENTER

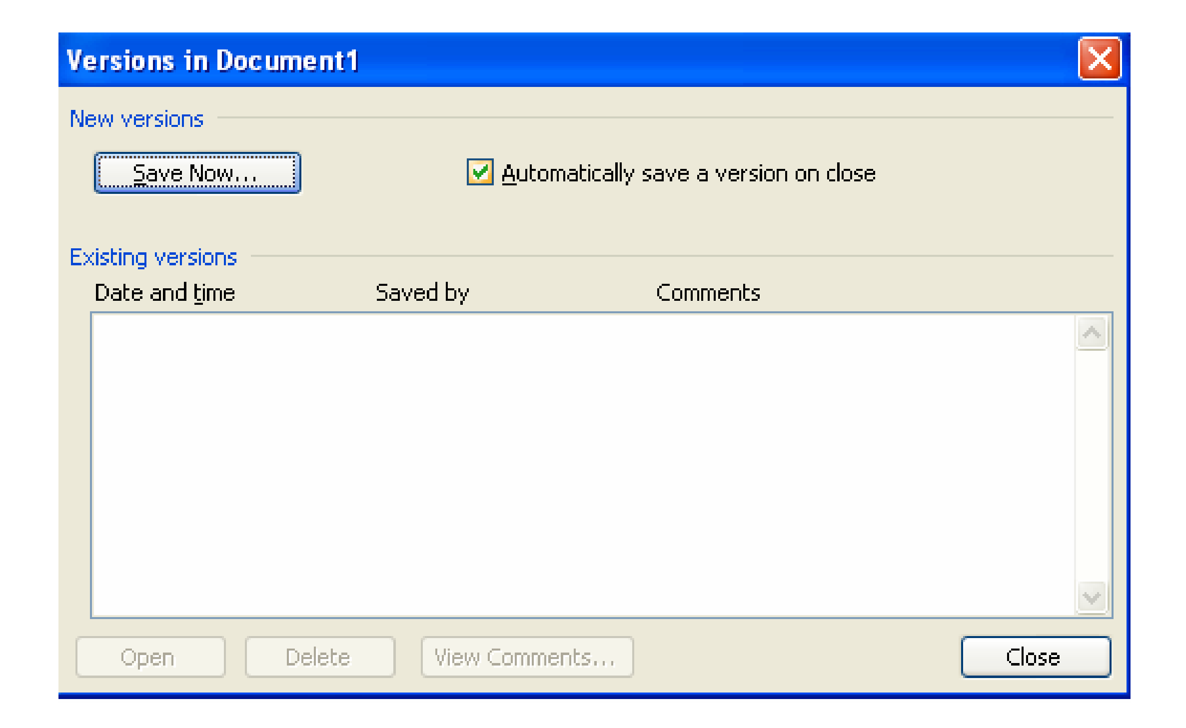
لكتابة معادلة: اختر INSERT ثم OBJECT ثم MICROSOFT EQUATION
~~~

لإجبار وورد على تكرار عناوين الجدول في كل صفحة اذا كان الجدول طويلا : اختر قائمة **TABLE** ثم **TABLE PROPERTIES**
ثم نختار **ROW** ثم نضع علامة أمام **REPEAT AS HEADER ROW AT THE TOP OF EACH PAGE** ثم **OK**

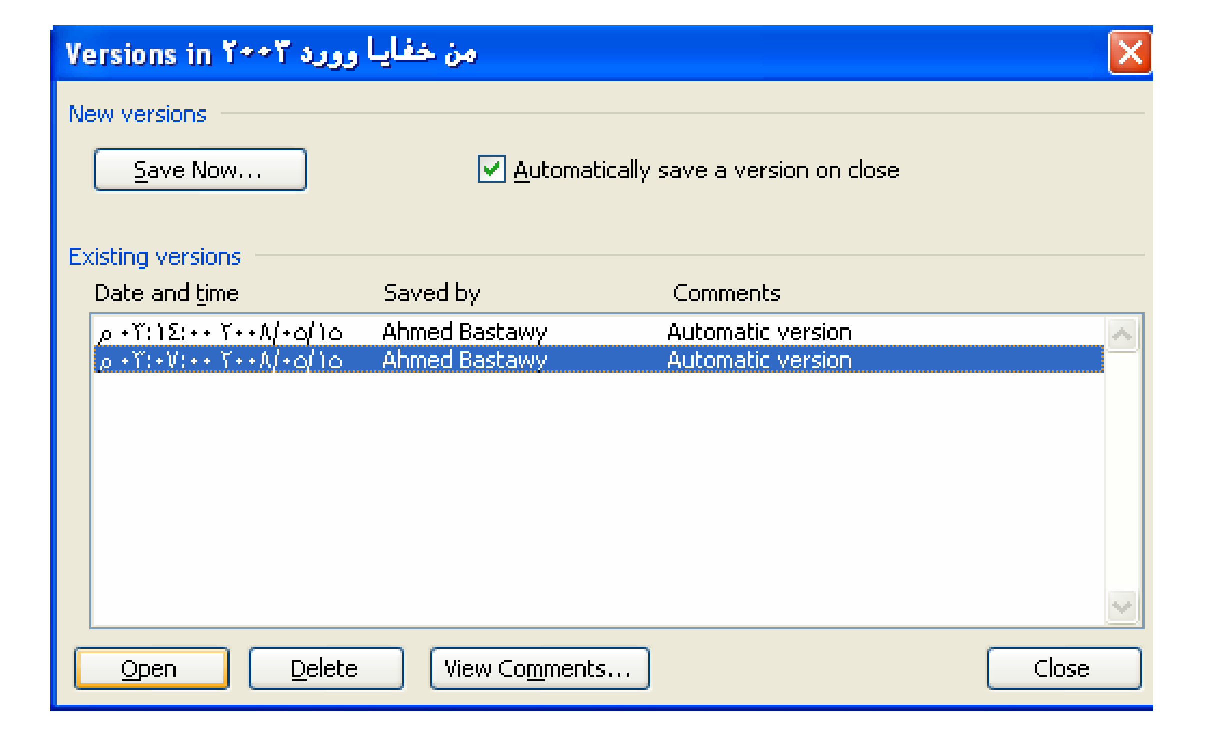


لحفظ أكثر من إصدار داخل المستند الواحد من قائمة FILE اختر VERSSION ثم SAVE NOW

لجعل وورد يحتفظ تلقائيا بسخة من آخر ما قمت بعمله من قائمة FILE اختر VERSION ثم AUTOMATICALLY SAVE A VERSION ON CLOSE



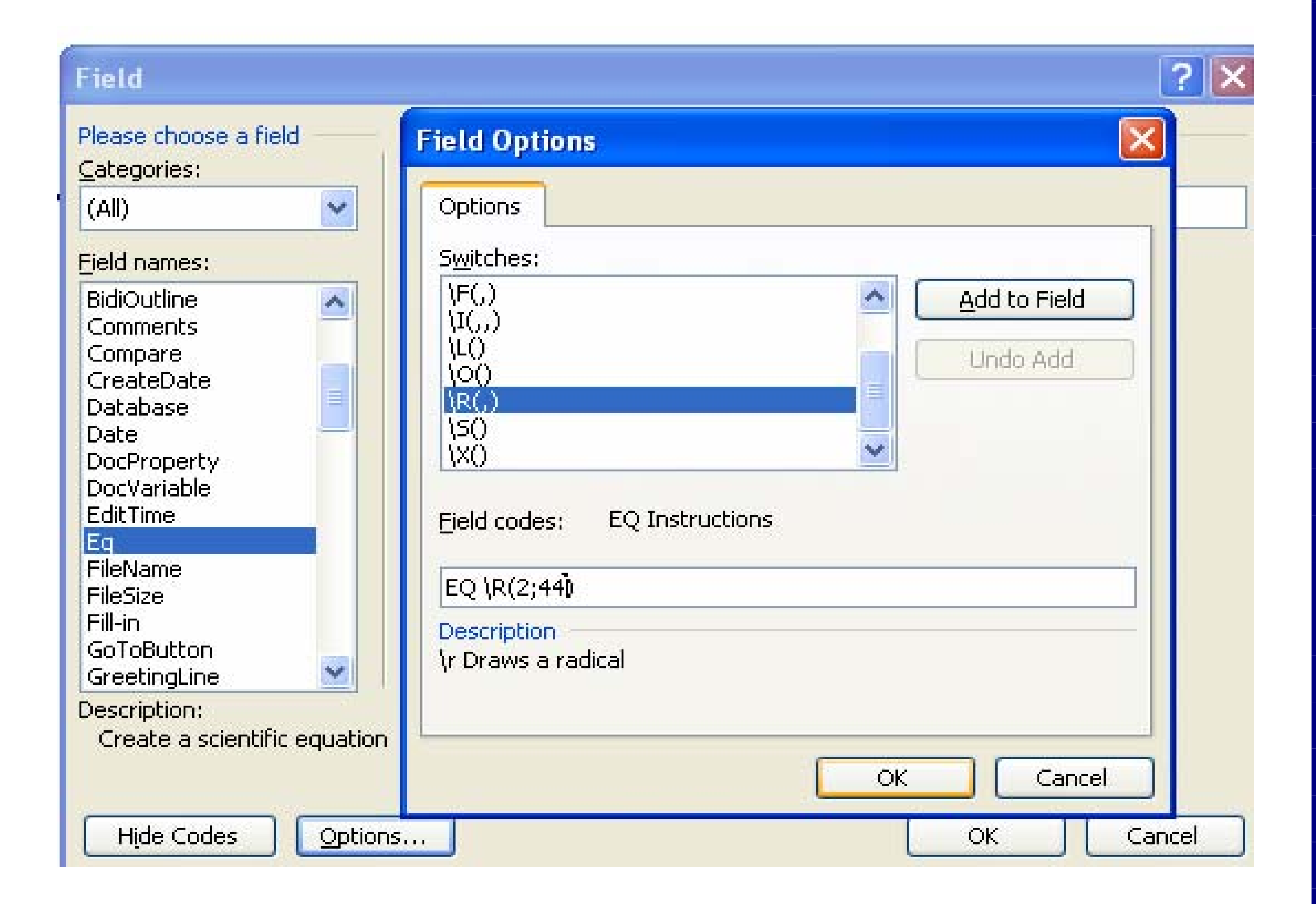
إذا أردت استدعاء أي إصدار من قائمة FILE اختر VERSSION ثم حدد الإصدار الذي تريده ثم OPEN



عند كتابة الجذر نري أن اتجاهه لا يتغير بتغير $\sqrt{\ }$ اللغة

ولحل هذه المشكلة اختر INSERT ثم FIELD ثم من FIELD NAMES اختر Eq ثم FIELD CODES ثم OPTION ومن SWITCHES نختار \R(;) ثم ADD TO FIELD ثم نكتب الجذر بين القوسين قبل الفاصلة ونكتب الرقم بعدها ثم OK سيظهر كالتالي

$\sqrt[2]{44}$ لاحظ اتجاه علامة الجذر

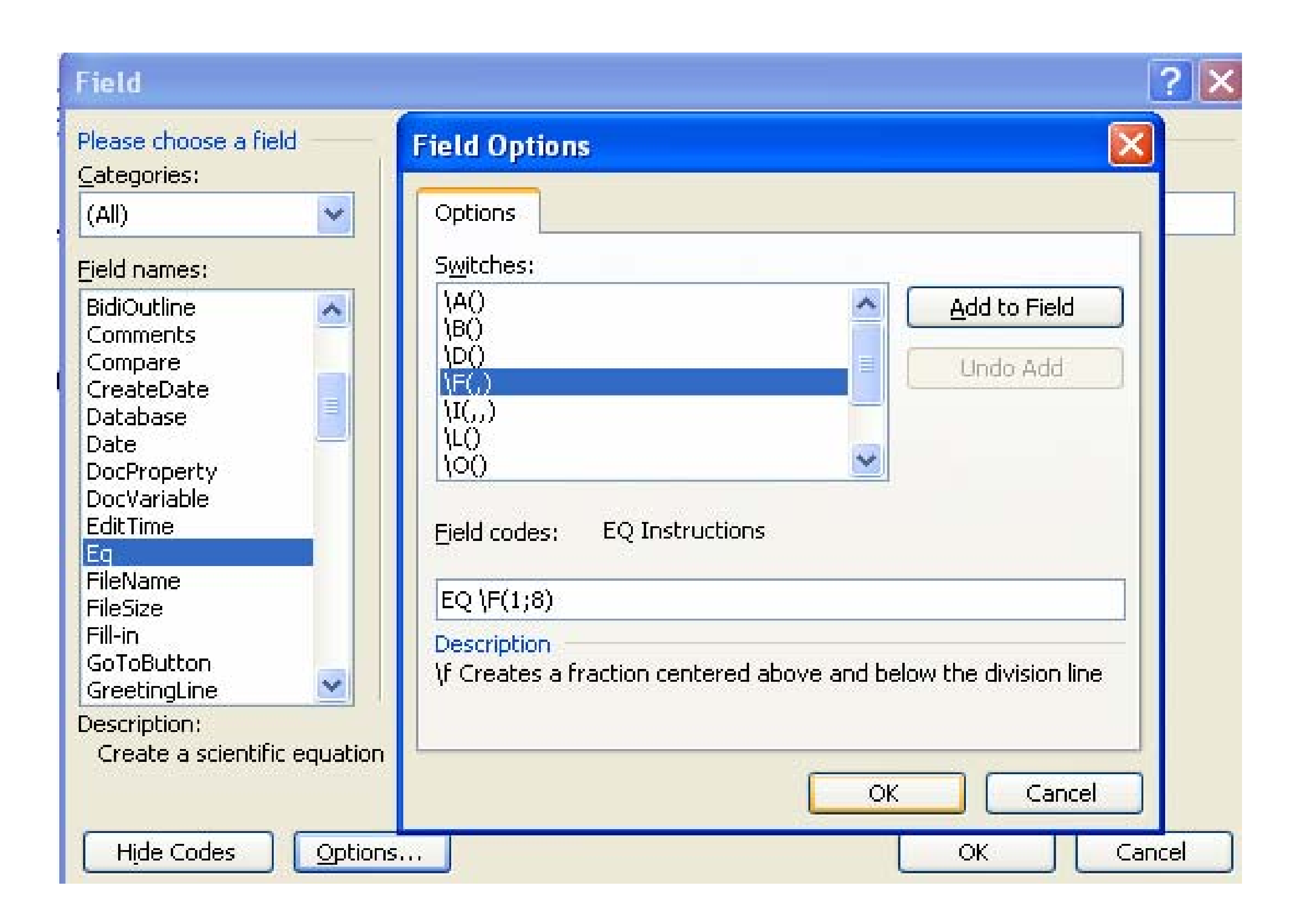


عند كتابة الكسور نجد أن أرقام الكسور لا تتحول للعربية (الهندية) مع العلم أن باقي الأرقام عربية فما الحل؟

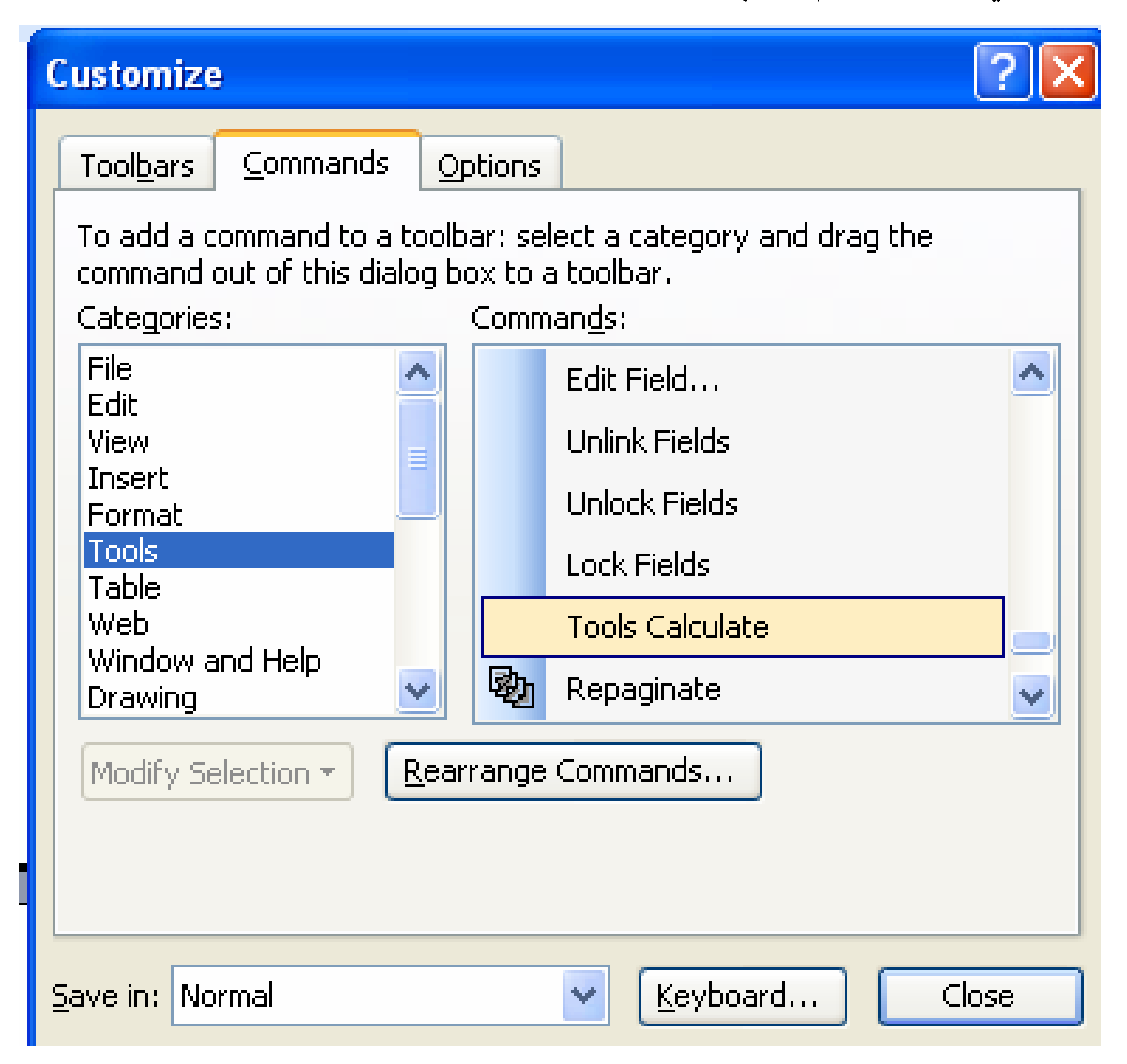
الحل هو:

اختر INSERT ثم FIELD ثم من FIELD NAMES اختر Eq ثم FIELD CODES ثم OPTION ومن SWITCHES نختار \F(;) ثم ADD TO FIELD ثم نكتب البسط بين القوسين قبل الفاصلة ونكتب المقام بعدها ثم OK سيظهر كالتالي

$$\frac{1}{8}$$



لإضافة حاسبة في وورد اتبع الآتي
من قائمة VIEW اختر CUSTOMIZE ثم اختر COMMANDS ثم من CATEGORIES
اختر TOOLS ومن COMMADS اختر TOOLS CALCULATE اسحبها واتركها في أي جزء خال في شريط القوائم أو أي شريط تريده



الآن تريد أن تعرف كيف تستخدم الحاسبة
اكتب العملية الحسابية كالآتي :
٣+٣
ثم ظلل ما كتبت واضغط على الحاسبة ستجد الناتج مكتوب في شريط الحالة كما يلي

The result of the calculation is: 6.

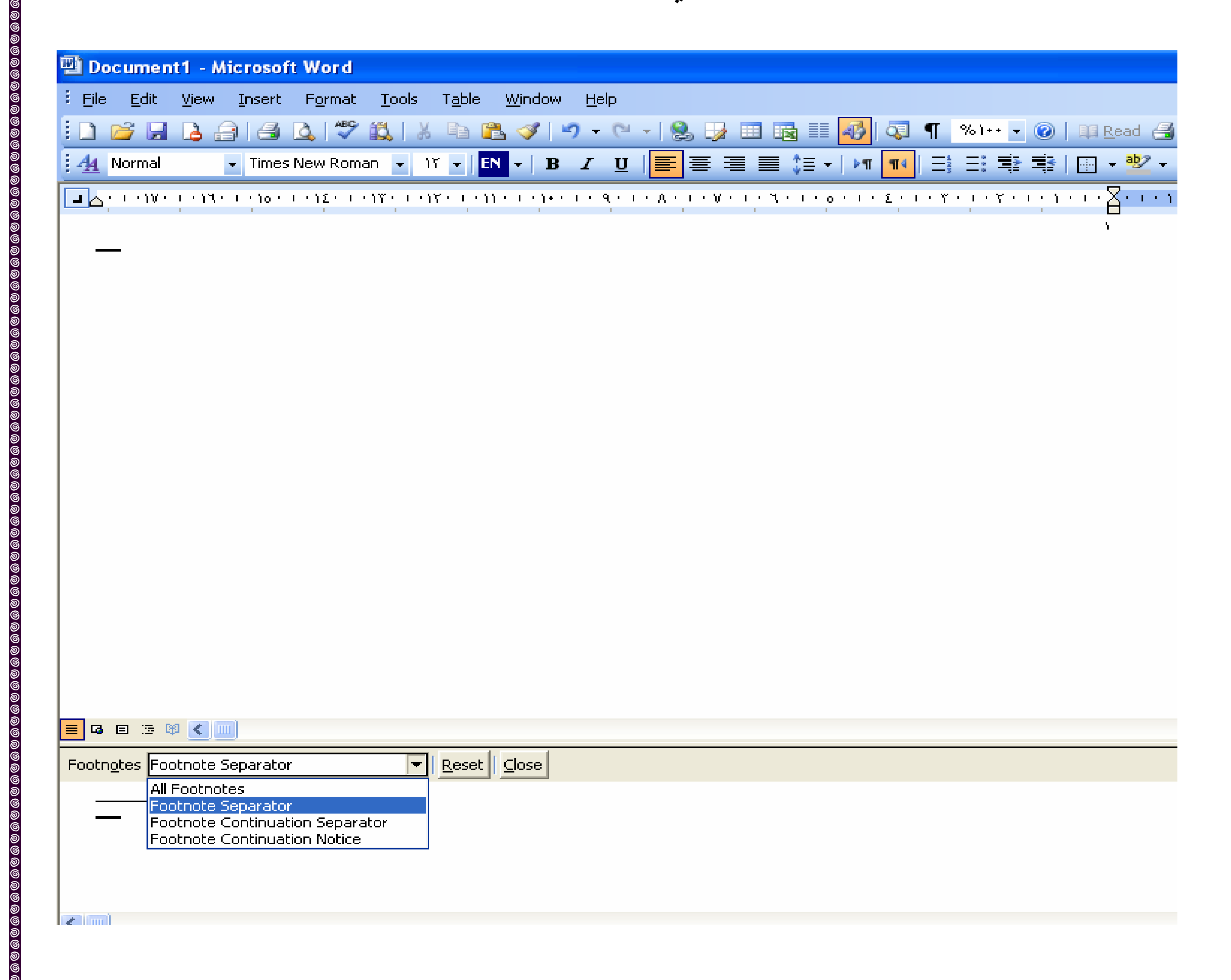
أحمد بسطاوي
٠١٢١٤١١٠٠٩

التحكم في الخلفية

لعمل خلفية المستند علامة مائية من قائمة format نختار background ثم printed watermark

ماذا لو أردنا التحكم في هذه الخلفية سواء التكبير أو التصغير أو الاستدارة إلخ
كل ما علينا بعد تطبيق العلامة المائية هو فتح رأس وتذييل الصفحة من قائمة view نختار Header and footer ثم نذهب إلى العلامة المائية ونقوم بالضغط عليها سنجد أننا نستطيع التحكم بها وبعد الانتهاء نقوم بإغلاق رأس وتذييل الصفحة .

هناك مشكلة تواجهنا عند إنشاء حاشية سفلية (footnote) وهي أن الخط السفلي الفاصل دائما ما يكون على اليسار حتى ولو غيرنا محاذاة الحاشية فلن يتغير الخط الفاصل
والحل
بعد أن تنشئ الحاشية السفلية عليك باختيار العرض العادي من قائمة view نختار normal ثم نختار من قائمة view نختار footnotes سيظهر لنا جزء سفلي نختار من footnotes Footnotes separator ثم نغير المحاذاة بالطريقة العادية سنجد أن الخط الفاصل تحول إلى اليمين الآن يمكننا العودة لنمط العرض الذي نريده.



أحمد بسطاوي
٠١٢١٤١١٠٠٩

بعض اختصارات لوحة المفاتيح (MS WORD 2003)

مفاتيح الاختصار	الأمـــــــر	مفاتيح الاختصار	الأمـــــــر
Ctrl+ Y	تكرار الكتابة	Ctrl+ B	خط عريض
Ctrl+ X	قـــص	Ctrl+ z	تراجع عن أخر عمل
Ctrl+ C	نـسـخ	Ctrl+F2	معاينة للمستند
Ctrl+ V	لـصـق	Ctrl+ F4	إغلاق المستند
Ctrl+ =	كتابة منخفضة	Ctrl+ F12	فتح ملف
Ctrl+]	تكبير نقطة واحدة	Ctrl+ Backspace	حذف كلمة عن يمين المؤشر
Ctrl+ [	تصغير نقطة واحدة	Ctrl+Delete	حذف كلمة عن يسار المؤشر
Ctrl+ O	فتح ملف	Ctrl+alt R	إدراج رمز ريجيستري ((R))
Ctrl+ I	كتابة مائلة	Ctrl+alt T	إدراج رمز ماركة مسجلة TM
Ctrl+ U	كتابة مسطرة	Ctrl+alt C	إدراج رمز حقوق الملكية ((C))
Ctrl+ R	محاذاة الفقرة يمين	Ctrl+alt I	معاينة المستند
Ctrl+ L	محاذاة الفقرة يسار	Ctrl + shift + F	نوع الخط
Ctrl+ N	مستند جديد	Ctrl + shift +S	تغير النمط
Ctrl+ E	توسيط الفقرة	Shift + alt +O	وضع علامة الإدخال في جدول المحتويات
Ctrl+ W	إغلاق المستند	Shift + alt+T	أدراج الوقت
Ctrl+ A	تحديد المستند كاملاً	Shift + alt+D	أدراج التاريخ
Ctrl+ D	تنسيق خـــــط	Shift + alt + F2	حفظ بأسم
Ctrl+ F	بحث أو استبدال	Ctrl+ S	حفظ
Ctrl+ K	إدراج ارتباط تشعبي	Shift + F12	حفظ
F12	حفظ باسم	Ctrl + H	استبدال
Ctrl + F12	فتح ملف	Alt + F4	إغلاق البرنامج
F5	الذهاب إلى	Ctrl+ G	الذهاب إلى